



Ivanić-Grad, dana 30. rujna 2019. godine

Ur.broj: 238/10-111- 1291-2/19

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 31. Statuta Naftalana, specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju (Glasnik Zagrebačke županije br. 19/14), ravnatelj donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Naftalana, specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Naftalana, specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju (dalje u tekstu: Naftalan), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Naftalana s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Naftalana.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Naftalana je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Naftalana odgovoran je ravnatelj Naftalana.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Naftalana obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhiva - temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Dokumentarno gradivo Naftalana su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Naftalana te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Naftalana, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Naftalana predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Naftalan kao tijelo javne vlasti dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Naftalan je također dužan izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Naftalana prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom. *(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)*

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Naftalana. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Naftalan je dužan DASK-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako DASK nije na zahtjev Naftalana odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Naftalana čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Naftalan ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Naftalan je dužan osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Naftalan je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo Naftalana dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka roka čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Naftalana obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASK.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Naftalana.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASK.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Naftalana dostavlja se DASK.

DASK izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASK.

Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASK o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Naftalana predaje se DASK-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK-u u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASK, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Naftalana predaje se DASK-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Naftalana DASK-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Naftalan je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Naftalan je dužan/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi

- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Naftalana smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Naftalana obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Naftalana primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK-a.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK-a.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Naftalana www.naftalan.hr.

Ravnatelj Naftalana,
specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju
Goran Maričić, dr.med.

Naftalan 1
SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
IVANIČ-GO, AD, Čimkulinška 23a



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
I.	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	<i>Osnivački akti Bolnice (odluke, rješenja..)</i>	<i>Trajno</i>
2.	<i>Prijave nadležnim organima o početku rada</i>	<i>Trajno</i>
3.	<i>Akti o promjeni naziva, promjeni i dopuni djelatnosti, akti o upisu u sudski registar Trgovačkog suda</i>	<i>Trajno</i>
4.	<i>Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada</i>	<i>Trajno</i>
5.	<i>Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama</i>	<i>Trajno</i>
II.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA	
6.	<i>Dokumentacija o provođenju natječaja za ravnatelja</i>	<i>Trajno</i>
7.	<i>Dokumentacija o izboru i konstituiranju tijela upravljanja</i>	<i>Trajno</i>
8.	<i>Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća</i>	<i>Trajno</i>
9.	<i>Odluke, Zaključci, izvještaji tijela upravljanja</i>	<i>Trajno</i>
10.	<i>Tipska i uobičajena prepiska</i>	<i>5 godina</i>
11.	<i>Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja i stručnih tijela</i>	<i>Trajno</i>
III.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
12.	<i>Statut Bolnice</i>	<i>Trajno</i>
13.	<i>Pravilnici, Poslovnici i drugi opći akti Bolnice</i>	<i>Trajno</i>
14.	<i>Stručne publikacije o povijesti i djelatnosti Bolnice</i>	<i>Trajno</i>
15.	<i>Ugovori sa HZZO-m</i>	<i>Trajno</i>
16.	<i>Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji</i>	<i>Trajno</i>
17.	<i>Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa</i>	<i>10 godina</i>
18.	<i>Sudski postupci – po pravomoćnosti</i>	<i>11 godina</i>

19.	<i>Zamolbe, podnesci, prijedlozi, potvrde i sl.</i>	<i>3 godine</i>
20.	<i>Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi</i>	<i>11 godina</i>
21.	<i>Javnobilježnički akti</i>	<i>11 godina</i>
22.	<i>Popis štambilja i pečata</i>	<i>Trajno</i>
IV.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
23.	<i>Matična knjiga radnika</i>	<i>Trajno</i>
24.	<i>Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, obrazovanju i stručnom usavršavanju, stručnim ispitima, odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri</i>	<i>Trajno</i>
25.	<i>Zbirno izvješće o povredama na radu</i>	<i>Trajno</i>
26.	<i>Planovi radne snage</i>	<i>Trajno</i>
27.	<i>Evidencija ugovora o radu</i>	<i>Trajno</i>
28.	<i>Dosjei zaposlenika s pripadajućim priložima (ugovori o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom)</i>	<i>50 godina</i>
29.	<i>Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa Zavodu za zapošljavanje ili dr.nadležnim tijelima</i>	<i>5 godina</i>
30.	<i>Natječaji i oglasi</i>	<i>5 godina</i>
31.	<i>Obavijest kandidatima o rezultatu izbora iz natječaja</i>	<i>5 godina</i>
32.	<i>Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju</i>	<i>3 godine</i>
33.	<i>Odluke o radnom vremenu ustanove</i>	<i>3 godine</i>
34.	<i>Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena, izvješća</i>	<i>5 godine</i>
35.	<i>Evidencije o prisutnosti na radu</i>	<i>5 godina</i>
36.	<i>Evidencije o povredama na radu</i>	<i>Trajno</i>
37.	<i>Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima</i>	<i>11 godina</i>
38.	<i>Godišnje porezne evidencije (kartice zaposlenika)</i>	<i>11 godina</i>
39.	<i>Predmeti što se odnose na prigovore, žalbe iz radnog odnosa</i>	<i>5 godina</i>

40.	<i>Zahtjevi za zaštitu prava radnika</i>	<i>Trajno</i>
41.	<i>Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu</i>	<i>Trajno</i>
42.	<i>Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima</i>	<i>5 godina</i>
43.	<i>Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)</i>	<i>7 godina</i>
44.	<i>Ugovori o djelu i autorski ugovori</i>	<i>7 godina</i>
45.	<i>Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka</i>	<i>7 godina</i>
46.	<i>Odluke i zahtjevi o naknadi štete u svezi s radnim odnosom</i>	<i>5 godina</i>
47.	<i>Upozorenje zbog kršenja radnih obveza</i>	<i>trajno</i>
48.	<i>Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu</i>	<i>Trajno</i>
49.	<i>Evidencije bolovanja</i>	<i>5 godina</i>
50.	<i>Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u svezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem</i>	<i>50 godina</i>
51.	<i>Ostala evidencija o radnicima</i>	<i>5 godina</i>
52.	<i>Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima</i>	<i>5 godina</i>
53.	<i>Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu</i>	<i>2 godine</i>
54.	<i>Plan i raspored, rješenja godišnjeg odmora,</i>	<i>2 godina</i>
55.	<i>Duplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea</i>	<i>1 godina</i>
V.	RAČUNOVODSTVENA - FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
56.	<i>Temeljni financijski izvještaji (ZR s poslovnim izvještajima)</i>	<i>Trajno</i>
57.	<i>Ekonomske analize poslovanja</i>	<i>Trajno</i>
58.	<i>Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta</i>	<i>Trajno</i>
59.	<i>Zapisnik centralne inventurne komisije (prilog ZR)</i>	<i>Trajno</i>
60.	<i>Evidencija o isplatama osobnih dohodaka (osobni karton ili isplatne lista</i>	<i>Trajno</i>
61.	<i>Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)</i>	<i>Trajno</i>

62.	<i>Glavna knjiga</i>	<i>11 godina</i>
63.	<i>Obračun poreza na promet nekretnina</i>	<i>11 godina</i>
64.	<i>Obračun naknade bolovanja</i>	<i>7 godina</i>
65.	<i>Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)</i>	<i>7 godina</i>
66.	<i>Analitika osnovnih sredstava</i>	<i>7 godina</i>
67.	<i>Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom</i>	<i>7 godina</i>
68.	<i>Dnevnik analitičkog knjigovodstva</i>	<i>11 godina</i>
69.	<i>Dnevnik materijalnog knjigovodstva</i>	<i>11 godina</i>
70.	<i>Dnevnik financijskog knjigovodstva</i>	<i>11 godina</i>
71.	<i>Evidencije ulaznih i izlaznih računa</i>	<i>7 godina</i>
72.	<i>Ulazni i izlazni računi</i>	<i>11 godina</i>
73.	<i>Knjiga ulaznih i izlaznih računa</i>	<i>11 godina</i>
74.	<i>Inventurne liste (osim zapisnika Inventurne komisije-trajno)</i>	<i>7 godine</i>
75.	<i>Knjiga putnih naloga za motorno vozilo</i>	<i>7 godina</i>
76.	<i>Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)</i>	<i>7 godina</i>
77.	<i>Rješenje o rashodovanju opreme i inventara</i>	<i>7 godina</i>
78.	<i>Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa</i>	<i>7 godina</i>
79.	<i>Putni računi (troškovi za službena putovanja)</i>	<i>7 godina</i>
80.	<i>Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova</i>	<i>7 godina</i>
81.	<i>Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak</i>	<i>7 godina</i>
82.	<i>Obračun kamata</i>	<i>7 godina</i>
83.	<i>Obračun amortizacije</i>	<i>7 godina</i>
84.	<i>Sudske i administrativne zabrane</i>	<i>7 godina</i>
85.	<i>Dokumentacija o osiguranju imovine</i>	<i>7 godina</i>
87.	<i>Kalkulacije</i>	<i>3 godine</i>
88.	<i>Troškovi za radove i usluge</i>	<i>3 godine</i>

89.	<i>Dokumentacija o platnom prometu</i>	<i>3 godine</i>
90.	<i>Obračunski listovi osobnih dohodaka</i>	<i>3 godine</i>
91.	<i>Popisi robe</i>	<i>3 godine</i>
92.	<i>Periodični planovi rada Ustanove u tijeku godine</i>	<i>3 godine</i>
93.	<i>Periodični izvještaji o radu Ustanove u tijeku godine</i>	<i>3 godine</i>
94.	<i>Periodični obračuni poslovanja Ustanove u tijeku godine</i>	<i>3 godine</i>
95.	<i>Dokumentacija o kreditima nakon otplate</i>	<i>3 godine</i>
96.	<i>Računovodstvena prepiska</i>	<i>3 godine</i>
97.	<i>Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice</i>	<i>2 godine</i>
98.	<i>Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)</i>	<i>2 godine</i>
99.	<i>Narudžbenice</i>	<i>2 godine</i>
100.	<i>Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu</i>	<i>2 godine</i>
101.	<i>Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele</i>	<i>2 godine</i>
102.	<i>Obavijesti o izvodu otvorenih stavki</i>	<i>2 godine</i>
103.	<i>Prodajni i kontrolni blokovi</i>	<i>2 godine</i>
104.	<i>Skladišne i sl. evidencije</i>	<i>2 godine</i>
105.	<i>Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima</i>	<i>2 godine</i>
106.	<i>Zamolbe za financijskom pomoći</i>	<i>1 godina</i>
107.	<i>Rashod i otpis otpreme</i>	<i>2 godine</i>
VI.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
108.	<i>Arhivska knjiga</i>	<i>trajno</i>
109.	<i>Urudžbeni zapisnik</i>	<i>Trajno</i>
110.	<i>Spisi po urudžbenom zapisniku (ulazni i izlazni predmeti)</i>	<i>Trajno</i>
111.	<i>Registar urudžbenog zapisnika</i>	<i>Trajno</i>
112..	<i>Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige</i>	<i>3 godine</i>

113.	<i>Knjiga primljene pošte</i>	<i>3 godine</i>
114.	<i>Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva</i>	<i>Trajno</i>
115.	<i>Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe</i>	<i>Trajno</i>
116.	<i>Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu</i>	<i>Trajno</i>
117.	<i>Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe</i>	<i>Trajno</i>
118.	<i>Uredsko poslovanje-općenito, unutarnje dopisivanje</i>	<i>3 godine</i>
VII.	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA	
119.	<i>Razvojni i investicijski programi i izvješća</i>	<i>Trajno</i>
120.	<i>Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)</i>	<i>Trajno</i>
121.	<i>Suglasnost nadležnih tijela za projekt</i>	<i>Trajno</i>
122.	<i>Lokacijske dozvole</i>	<i>Trajno</i>
123.	<i>Građevinske dozvole</i>	<i>Trajno</i>
124.	<i>Uporabne dozvole</i>	<i>Trajno</i>
125.	<i>Istraživački projekti, elaborati i analize</i>	<i>Trajno</i>
126.	<i>Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta</i>	<i>Trajno</i>
127.	<i>Elaborati o zaštiti okoliša</i>	<i>Trajno</i>
128.	<i>Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima</i>	<i>11 godina</i>
129.	<i>Građevinske knjige radova na vlastitim objektima</i>	<i>Trajno</i>
130.	<i>Građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima</i>	<i>11 godina</i>
131.	<i>Atesti strojeva, materijala, opreme i proizvoda</i>	<i>11 godina</i>
132.	<i>Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima</i>	<i>7 godina</i>
VIII.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
133.	<i>Procjena opasnosti na radnim mjestima</i>	<i>Trajno</i>
134.	<i>Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način</i>	<i>trajno</i>

135.	<i>Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način</i>	<i>10 godina</i>
136.	<i>Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima</i>	<i>10 godina</i>
137.	<i>Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti</i>	<i>Trajno</i>
138.	<i>Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti</i>	<i>Trajno</i>
139.	<i>Zapisnici i rješenja inspekcije rada</i>	<i>Trajno</i>
140.	<i>Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara</i>	<i>Trajno</i>
141.	<i>Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara</i>	<i>10 godina</i>
142.	<i>Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i sl.</i>	<i>10 godina</i>
143.	<i>Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara</i>	<i>5 godina</i>
IX.	JAVNA NABAVA	
144.	<i>Plan nabave</i>	<i>4 godine</i>
145.	<i>Dokumentacija za nadmetanje</i>	<i>4 godina</i>
146.	<i>Ugovori javne nabave</i>	<i>4 godina</i>
147.	<i>Evidencija javne nabave</i>	<i>4godine</i>
148.	<i>Izvješća o nabavi</i>	<i>4 godina</i>
X.	UNUTARNJA REVIZIJA	
149.	<i>Revizijsko Izvješće pojedinog procesa</i>	<i>10 godina</i>
150.	<i>Preporuke za otklanjanje nedostataka</i>	<i>10 godina</i>
151.	<i>Ostali akti</i>	<i>5 godina</i>
XI.	ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA	
152.	<i>Matična knjiga – evidencija bolesnika na bolničkom i ambulantnom liječenju</i>	<i>Trajno</i>
153.	<i>Dosje bolesnika – povijest bolesti</i>	<i>Trajno</i>
154.	<i>Otpusno pismo</i>	<i>Trajno</i>

155.	<i>Kartoteka ambulantnih bolesnika SKZ ambulanti</i>	<i>Trajno</i>
156.	<i>Uputnica za fizikalnu terapiju</i>	<i>11 godina</i>
157.	<i>Liječnički dnevnik</i>	<i>11 godina</i>
158.	<i>Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika</i>	<i>11 godina</i>
159.	<i>Dnevno izvješće specijalističke ambulante</i>	<i>11 godina</i>
160.	<i>Uputnica za fizikalnu terapiju SKZ</i>	<i>11 godina</i>
161.	<i>Protokol laboratorija</i>	<i>11 godina</i>
162.	<i>Primopredaja službe-pomoćna evidencija</i>	<i>7 godina</i>
163.	<i>Osobni račun za bolničko liječenje za HZZO</i>	<i>7 godina</i>
164.	<i>Račun za uplatu participacije</i>	<i>7 godina</i>
165.	<i>Račun za specijalistički pregled</i>	<i>7 godina</i>
166.	<i>Račun za doplatu</i>	<i>7 godina</i>
167.	<i>Osobni račun bolesnika za SKZ</i>	<i>7 godina</i>
168.	<i>Račun za fizikalne terapije</i>	<i>7 godina</i>
169.	<i>Izvješća o radu za suzbijanje bolničkih infekcija</i>	<i>7 godina</i>
XII.	<i>UGOSTITELJSTVO, KOMERCIJALA, ZDRAVSTVENI TURIZAM</i>	
170.	<i>Matična evidencija gostiju</i>	<i>Trajno</i>
171.	<i>Ugovori</i>	<i>Trajno</i>
172.	<i>Istraživanje i izvještaji o tržištu</i>	<i>Trajno</i>
173.	<i>Dokumentacija o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi)</i>	<i>Trajno</i>
174.	<i>Normativi i standardi</i>	<i>Trajno</i>
175.	<i>Zapisnici sa skupova, savjetovanja, ljetopisi i zbornici</i>	<i>Trajno</i>
176.	<i>Publikacije o povijesti i djelatnosti Ustanove, ljetopisi i zbornici</i>	<i>Trajno</i>
177.	<i>Stručne publikacije internog karaktera</i>	<i>Trajno</i>
178.	<i>Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete, cd-i i sl. o djelatnosti i poslovanju, objektima, događajima i</i>	<i>Trajno</i>

	<i>pojavama, proslavama jubileja</i>	
179.	<i>Katalog informacija</i>	<i>Trajno</i>
180.	<i>Evidencija zahtjeva za pristup informacijama</i>	<i>Trajno</i>
181.	<i>Zahtjev za izdavanje informacija</i>	<i>5 godina</i>
182.	<i>Računi (kopije, od dana izdavanja)</i>	<i>3 godine</i>
183.	<i>Prigovori potrošača (od dana primitka prigovora)</i>	<i>3 godine</i>
184.	<i>Anketni listići i drugi sporedni materijal</i>	<i>1 godina</i>
185.	<i>Dublikati, multiplikati koji se nalaze u Ustanovi</i>	<i>1 godina</i>
186.	<i>Rasporedi i nadzorne službe (dežurstva)</i>	<i>1 godina</i>
XIII.	STATISTIKA	
187.	<i>Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi i analize i izvješća svih vrsta i sadržaja</i>	<i>Trajno</i>
188.	<i>Zbirna godišnja statistička izvješća i analize</i>	<i>Trajno</i>
189.	<i>Statistički pregledi i izvješća o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika</i>	<i>Trajno</i>
190.	<i>Statistika-općenito</i>	<i>3 godine</i>
XIV.	GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA (compact discovima..)	
191.	<i>Tonski zapis sjednica Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostali tonski zapisi</i>	<i>Trajno</i>

Ravnatelj Naftalana,
specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju
Goran Maričić, dr.med.

Naftalan 1
SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
IVANKOGRAD, Omladinska 23a